



COMUNE DI VITTUONE

(Provincia di Milano)

ALLEGATO AL RENDICONTO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2013 (Allegato nr. 15)

PIANO TRIENNALE 2013/2015 SPESE DI FUNZIONAMENTO
(art. 2, commi 594-598, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

IL DIRETTORE
SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Sara Balzarotti)



COMUNE DI VITTUONE

(Provincia di Milano)

Piazza Italia, 5 – 20010 VITTUONE

P.IVA/C.F. 00994350155

PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-598, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché per assicurare gli investimenti e gli interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici. Per questo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, e per la gestione degli immobili, ecc.

I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, ad esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Vittuone ha un territorio di circa 5,9 chilometri quadrati, è situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31/12/2013, 8960 abitanti.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2013 sono 41 e l'apparato organizzativo è suddiviso in cinque settori.

Al fine di perseguire le finalità di razionalizzazione delle spese in un unico atto si indicano di seguito le azioni che si sono perseguite nell'esercizio 2013 dai Responsabili di Settore di questo Ente al fine di razionalizzare le spese in oggetto

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro degli uffici comunali al 31/12/2013, sono quelle di seguito riportate:

UFFICIO	DOTAZIONE	COMMENTI
Servizi Demografici, Elettorali/Protocollo Messi	- n. 4 personal computer; - n. 1 stampanti laser b/n; - n. 2 stampante a getto inchiostro b/n; - n. 1 fax - n. 1 stampante ad aghi; - n. 1 multifunzione colori;	Rispetto all'anno 2012 sono stati accorpati l'ufficio anagrafe con l'ufficio messi riorganizzando gli uffici e le dotazioni organiche.
Servizi Sociali	- n. 5 personal computer; - n. 1 stampante multifunzione	La stampante multifunzione è per grosse tirature di copie ed è

	laser b/n; - n. 1 fax; - n. 1 stampante da tavolo	a disposizione di tutti gli uffici comunali collegata in rete; per il relativo noleggio è stata utilizzata apposita convenzione Consip che scadrà nell'anno 2015.
Assistente sociale	- n. 1 personal computer;	
Ufficio Educazione	- n. 2 personal computer - n. 1 stampante laser	
Segreteria, Centralino e Ufficio del Segretario Comunale	- n. 5 personal computer; - n. 1 stampante multifunzione laser b/n; - n. 1 stampante da tavolo - n. 1 fax; - n. 1 centralino per lo smistamento delle telefonate nei vari uffici; - n. 1 ingranditore per ipovedenti.	La stampante multifunzione è per grosse tirature di copie ed è a disposizione di tutti gli uffici comunali collegata in rete; per il relativo noleggio è stata utilizzata apposita convenzione Consip che scadrà nell'anno 2015. Il fax è utilizzato da tutti gli uffici comunali posti al primo piano della sede comunale
Segreteria del Sindaco	- n. 1 personal computer; - n. 1 stampante multifunzione laser a colori; - n. 1 fax.	
Ufficio Tecnico	- n. 7 personal computer; - n. 1 stampanti laser colori; - n. 1 plotter a getto d'inchiostro; - n. 1 fotocopiatrice/scanner.	La stampante e la fotocopiatrice/scanner sono collegate in rete; per entrambe è stato stipulato contratto di locazione che è scaduto nel 2013, è stato rinegoziato fino al 2015.
Ufficio Ragioneria	- n. 4 personal computer; - n. 1 stampanti laser b/n; - n. 1 stampante multifunzione.	La stampante multifunzione è per grosse tirature di copie ed è a disposizione di tutti gli uffici comunali collegata in rete; per il relativo noleggio è stata utilizzata apposita convenzione Consip che scadrà nell'anno 2015.
Ufficio Tributi	- n. 2 personal computer;	L'ufficio utilizza la stampante multifunzione con l'ufficio Ragioneria
C.E.D.	- n. 2 personal computer; - n. 3 server - n. 2 hard disk esterni per i backup	I server posti nel locale CED contengono gli applicativi utilizzati da tutto il personale, sui dischi di backup sono salvate le copie di sicurezza, il

		numero è diminuito rispetto al 2012 in quanto 2 si sono guastati, pertanto si sono incrementati i backup sui server.
Polizia locale	- n. 3 personal computer; - n. 1 fax; - n. 1 stampante multifunzione	La stampante multifunzione è per grosse tirature di copie ed è a disposizione di tutti gli uffici comunali collegata in rete; per il relativo noleggio è stata utilizzata apposita convenzione Consip che scadrà nell'anno 2015.
Biblioteca	- n. 2 personal computer - n. 1 stampante a colori	La stampante è stata acquistata nel 2009 come riscatto a seguito di noleggio.

Attualmente il contenimento dei costi si persegue impiegando 4 grosse apparecchiature multifunzioni (tutte uguali) condivise da più postazioni in sostituzione delle stampanti da tavolo che sono state ridotte al minimo. Utilizzando solo un tipo di multifunzione diventa più semplice anche la gestione del materiale di consumo, evitando di tenere in economato diversi tipi di toner.

Le spese di manutenzione delle dotazioni strumentali e l'assistenza ai software in dotazione sono quelle strettamente necessarie a garantirne la normale ed efficiente funzionalità.

Personal Computer

Si rileva che alcuni dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows XP Professional e che per alcuni si tratta di una scelta "vincolata" in quanto alcuni applicativi non funzionano con sistemi operativi superiori (es.: Lunar plus in dotazione) alcuni PC sono obsoleti (acquistati prima del 2005) e se ne auspica la sostituzione nell'anno 2014.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

Misure per il contenimento delle spese:

- Limitazione di eventuali sostituzioni esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o di interventi di riparazione antieconomici.
- Verifica, prima di eventuali nuovi acquisti, della possibilità di riparare i PC utilizzando pezzi recuperati da altri Pc dismessi (es. alimentatori). Non è possibile ricollocare i personal computer dismessi in quanto la dismissione ha luogo solo al termine del suo ciclo di vita.
- Utilizzo di banche dati informatiche, in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.
- Prioritario utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti (anche utilizzando caselle certificate e firma digitale), limitando al massimo il consumo di carta, del servizio postale e del telefax.
- L'accordo sottoscritto con la Provincia per il passaggio della fibra ottica nel territorio comunale per ora non ha dato alcun risultato, con l'ipotetica soppressione delle Provincie non è chiaro chi si accollerà il progetto che avrebbe dovuto collegare il Comune con le sedi distaccate (Biblioteca, Polizia Locale, ecc.) economizzando sulla spesa delle utenze.

Stampanti e fotocopiatrici

Le stampanti attualmente presenti sono laser, a getto di inchiostro e ad aghi (si rimanda alle specifiche per ufficio).

Negli uffici sono utilizzate quasi esclusivamente multifunzione condivise tra più uffici, esse sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione. A dicembre 2013 è scaduto il noleggio della fotocopiatrice e della multifunzione utilizzate prevalentemente dall'Ufficio Tecnico, le stesse non sono state sostituite in quanto rispondenti alle esigenze degli uffici, tuttavia il canone di locazione è stato ricontrattato con un risparmio del 47% circa.

Misure per il contenimento delle spese

- Ricorso, come già effettuato in passato, alle convenzioni Consip, che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni commerciali per l'acquisto e/o il noleggio degli oggetti desiderati.
- Privilegiare, come già avviene, l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per più postazioni di lavoro.
- Prioritario utilizzo della stampa B/N e ricorso, per quanto possibile, a criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e di carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambe i lati).
- Prioritario utilizzo di fogli di riciclo, qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno.
- Limitazione delle stampe a colori minimo indispensabile.
- Limitazione di eventuali dismissioni di dotazioni strumentali, nei soli casi di guasto irreparabile o di obsolescenza degli apparecchi.
- Continuare ad utilizzare un'unica fotocopiatrice/scanner/stampante per più postazioni di lavoro.

Telefonia Fissa

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa che prevede: un centralino con selezioni passanti ai diversi interni dislocati nei vari uffici della sede comunale e nella sede della Polizia Locale. Non è possibile raggiungere la Biblioteca Comunale. La centralina telefonica è stata acquistata nel 2003. A tutt'oggi l'impianto risulta adeguato da un punto di vista del suo funzionamento, ma obsoleto rispetto le tecnologie esistenti attualmente sul mercato. Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA S.p.A. e le tariffe applicate derivano da una convenzione Consip, alla quale il Comune di Vittuone aveva aderito.

Misure per il contenimento delle spese

- Ricorso, come già effettuato in passato, alle convenzioni Consip, che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni commerciali.
- Si sta valutando il passaggio a tecnologie digitali per la gestione della telefonia in quanto a fronte di un investimento iniziale si prevedono riduzioni notevoli delle utenze

Telefonia Mobile

L'Ente ha a disposizione n. 22 apparecchi di telefonia mobile e n. 20 schede SIM così attribuite:

- n. 17 apparecchi cellulari Mod Base Nokia C2-01 contratto CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 5 Telecom Italia NOLEGGIO;
- n. 5 apparecchi cellulari Mod Top Samsung Galaxy S contratto CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 5 Telecom Italia NOLEGGIO.
- n. 22 SIM, che vengono utilizzate per le comunicazioni tra i coordinatori dei servizi tecnici e le squadre esterne e durante le reperibilità;
- Gli apparecchi sono stati noleggiati con convenzione Consip attivata dal mese di gennaio 2013 Telefonia mobile 5 e sono utilizzati dal Sindaco, due Assessori, agenti di Polizia locale, tecnici comunali, operai e addetti alla manutenzione, messo comunale, ufficio sport e tempo libero e Responsabile protezione civile.

Misure per il contenimento delle spese

I cellulari attribuiti al personale dipendente ed agli Amministratori sono stati utilizzati solo per esigenze di servizio.

LE AUTOMOBILI DI SERVIZIO

L'Ente non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per Assessori e Consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio.

I mezzi comunali sono stati utilizzati solo per le attività da svolgere sul territorio da parte dei servizi operativi ed esclusivamente per motivi di servizio, anche da parte delle associazioni (Protezione civile e Croce Bianca).

Nell'anno 2013 sono stati oggetto di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per mantenerli in buono stato di conservazione ed a norma di sicurezza. E' stata fatta la revisione periodica a norma di legge per alcuni mezzi comunali.

Per la fornitura di carburante si è fatto ricorso ad una locale stazione di servizio, individuata con procedura negoziata, e facendo riferimento alle forniture tramite Consip.

Non si è proceduto nel corso dell'esercizio e vendite e/o rottamazioni dei mezzi in dotazione, pertanto il parco mezzi risulta così composto:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Cilindrata Cm3	Anno Immat.	Servizio Assegnato
Auto	Benzina	BD790TN	Fiat panda	899	1999	Ufficio tecnico
Auto	Benzina	EK130HJ	Fiat grande punto	1242	2011	Polizia locale
Auto	Benzina	DG322NN	Fiat panda	1242	2007	Serv. Generali
Ciclomotore	Diesel	AF73345	Ape car	422	1999	Ufficio tecnico
Ciclomotore	Benzina	BD15080	Ape poker	422	2001	Ufficio tecnico
Ciclomotore	Benzina	BT45112	Aper car	218	2007	Ufficio tecnico
Autocarro	Diesel	MI9Y9558	Iveco	2500	1993	Ufficio tecnico
Trattorino	Diesel	MI225531	Carraio Tigrone 5500	N. d.	N. d.	Ufficio tecnico
Auto	Benzina		Opel Agila			Croce Bianca
Pick-up	Diesel	DF800GK	MADZA	2500	2007	Protez.civile

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il patrimonio abitativo di proprietà del Comune di Vittuone ha la seguente consistenza:

ALLOGGI AD USO ABITATIVO (E.R.P.)

N. 17 alloggi in Piazza Venini con specifica destinazione categoria anziani e disabili, con canone sopportabile in fascia di protezione, senza situazioni di morosità;

N. 22 alloggi in Piazza Curtascia con annessi box, per i quali sono state evidenziate n. 5 situazioni di morosità conclamata, per le quali sono state perseguite nel tempo le seguenti azioni:

- n. 1 inquilino sfrattato con l'impiego di forza pubblica nel mese di dicembre 2013;
- n. 1 inquilino ha saldato il proprio debito residuo per circa €. 10.000,00 in un'unica soluzione;
- per n.3 inquilini verrà avviata la procedura di sfratto per morosità, ai sensi dell'art. 34 del TU n. 27/2009, a fronte di morosità per €. 67.774,36;

N. 18 alloggi in Via Baracca, 33 e 35 con annessi box, per i quali sono state evidenziate n. 3 situazioni di morosità, per le quali saranno perseguite le seguenti azioni:

- per n.3 inquilini avvio della procedura di sfratto per morosità, ai sensi dell'art. 34 del TU n. 27/2009, a fronte di morosità per €. 30.221,79;

Per situazioni di disagio sociale, conosciute ai servizi sociali, verranno attivate dilazioni di pagamento rateali.

ALTRI BENI DI PROPRIETA'

Nel corso del 2013 si è proceduto anche ad affittare immobili quali:

- Immobile in via delle Industrie ad uso commerciale per un canone di affitto annuo di € 31.798,00 ridotto del 50% per i primi sei anni a fronte delle spese di ristrutturazione già sostenute dall'aggiudicatario/affittuario;
- Immobile in via Sandro Pertini ad uso centro sportivo per un canone annuo di € 15.000,00 per i primi dieci anni, a decorrere dal 01.08.2023 il canone sarà pari ad € 45.000,00;
- Chiosco ad uso edicola in Largo XX settembre per un canone annuo di € 3.660,00.

Vittuone, 03.04.2013